

《温暖化対策活動促進補助金 メニュー事業について》

Q 1 どのような取組みが、補助の対象となりますか。

A 1 この補助金は、温室効果ガスの削減の推進のため、温暖化対策活動を自主的・持続的に取り組もうとする団体等のスタートアップ支援を目的としています。

このメニュー事業は、「温暖化対策に取り組むたいが、具体的に何をすればよいかわからない」という団体等が、「自分たちにできる温暖化対策」について考え、実践するきっかけを提供することを目的としています。

令和4年度は次の2つの事業を募集しています。

- ①【SDGs体験】で始める 2050 ひろしまネット・ゼロカーボン宣言
- ②【創エネPR】で始める 2050 ひろしまネット・ゼロカーボン宣言

いずれも、「県が指定する内容」「県が指定する経費」が補助対象となります。指定以外の事業・経費を補助対象としたい場合は、「温暖化対策活動促進補助金 一般事業」に応募してください。

Q 2 【SDGs体験】で始める 2050 ひろしまネット・ゼロカーボン宣言の内容はどのようなものですか。

A 2 小学校・中学校・高校・大学が自校児童・生徒・学生（以下「児童等」という。）を対象に行う、「2030SDGs」又は「SDGs de 地方創生」のカードゲーム体験を中心とする学習会開催事業です。

学習会は次の要件を満たす必要があります。

- ① 「2030SDGs」、 「SDGs de 地方創生」又は「2030SDGs」及び「SDGs de 地方創生」の両方を使ったカードゲーム体験を中心とする学習会であること
- ② カードゲームは児童等を対象に開催すること
ただし、参観日などに、児童等を対象に開催する場合であって、保護者も同時に参加できる場合は、保護者も対象に含めることができます。
※保護者のみを対象とするカードゲームの開催は対象外となります。
- ③ カードゲーム体験を中心とする学習会の時間は150分を基本とし、カードゲーム体験後に児童等が「自分たちが実践できる温暖化対策活動」を考える時間を必ず設けること。

[学習会の例]

1. SDGsの概要説明（30分）
 2. カードゲーム体験（90分）
 3. 振り返り（自分たちが実践できる温暖化対策活動を考える）（30分）
- ④ 学習会の前後に、児童等が温暖化対策活動の実践を行うこと。

Q 3 【創エネPR】で始める 2050 ひろしまネット・ゼロカーボン宣言の内容はどのようなものですか。

A 3 創エネ設備を設置している保育園, 幼稚園等が, 自園設置の創エネ設備を活用して, 自園園児を対象とする学習会の開催や地域等を対象とするポスターの作成・啓発を行う事業です。

実施には次の要件を満たす必要があります。

- ① 園内に次のいずれかの創エネ設備を設置していること
 - (1) 創エネ機器 (太陽光)
 - (2) 木質バイオマス熱利用設備
- ② ポスターには, 園児の写真を使用すること
- ③ ポスターには, 温暖化対策活動の実践を促す文言を入れること
- ④ 完成したポスターは, 園内の掲示だけではなく, 保護者, 地域住民に配布し, 広く温暖化対策活動の啓発を行うこと
- ⑤ 園児に対しても書籍・紙芝居等を使って温暖化対策についての学習会を行うこと

Q 4 事業期間は, 1年間ですか。

A 4 事業期間は, 交付決定日から, 当該年度の2月末までです。

県が指定する事業及び経費についてのみ補助する内容となっているため, 提案・審査・採択の手続きが不要となっています。

そのため, 一般事業よりも交付決定が早く, 申請書の提出から2週間程度で交付決定の手続きが行われます。

【一般事業の手続きの流れ】

提案⇒審査⇒採択⇒申請⇒交付決定
(審査の日程により, 1か月以上かかります。)

【メニュー事業の手続きの流れ】

申請⇒交付決定
(内容に不備がなければ, 最短で2週間で交付決定となります。)

Q 5 メニュー事業は毎年申請することができますか？

A 5 申請は1年(1回)限りです。

メニュー事業の事業期間は1年間, 申請は1回限りです。同様の内容を次年度以降に実施したい場合は, 一般事業の初年度と同様に提案・審査・採択の手続きが必要となります。

※メニュー事業の初年を含めて最大3年間の補助期間となります。

Q6 メニュー事業の事務の流れを教えてください。また、提出が必要な書類は何ですか。

A6 次表のとおりです。

事務の流れ	提出書類	提出時期
① 講師派遣調整 《必須》 ※【SDGs体験】のみ	講師派遣調整表	原則、事業開始の2か月前 やむを得ない事情等がある場合は、まずは御相談ください。
② 交付申請書 《必須》	・様式第2号 ・【創エネPR】の場合は上記と「創エネ設備設置状況」	講師派遣の調整後、事業開始の1か月前 やむを得ない事情がある場合は、御相談ください。
(交付決定)		
○概算払い 《必要な場合のみ》	様式第5号	1月末まで
③実施状況報告書 ※中間報告 《必要な場合のみ》	様式第6号 補助金収支明細書等	9月下旬頃 ※交付決定通知の際に、お知らせします。
○変更承認申請 《必要な場合のみ》	様式第3号	変更可能性がある場合は、軽微かどうかを問わず、速やかに御連絡ください。 ※補助事業者において軽微かどうかの判断はできません。
(変更交付決定)		
④ 実績報告書 《必須》	様式第7号 補助金収支明細書、温暖化対策活動に関する報告等	補助事業が終了した日から20日を経過した日又は、翌年3月5日のいずれか早い日
(確定通知)		
⑤ 精算払い 《必須》	様式第5号	実績確定後、速やかに

※提出書類は、状況により、記載されていない書類を求める場合があります。

※概算払額が実績額を上回る場合は、納入通知書を発行しますので、必ず期限までに返納してください。

当補助金に関して、県へ提出した書類の写し及び、経理書類（原本）は、必ず団体等で保管してください。保管期間は10年です。

Q7 どのような経費が、補助対象となりますか。

A7 別表第3、別表第4のとおりです。

※交付決定後は、交付申請書に記載がない経費は、補助対象経費に区分されるものであっても、原則、補助対象経費として認められません。
(交付申請書の内容を変更したい場合は、必ず事前に御連絡ください。)

別表第3 【SDGs体験】経費

経費項目	補助対象経費	備考	
謝金・賃金・旅費	謝金	「2030SDGs」又は「SDGs de 地方創生」のファシリテータ（以下「ファシリテータ」と言う。）に対する事業協力の謝金	学習会1回あたりにつき、2万円を限度(上限)とする。
	旅費	ファシリテータが事業会場(学校等)までに要する交通費に相当する経費	・新幹線(60キロメートル以上)の指定席料金(グリーン車を除く。) ・公共交通機関の旅費 ・航空運賃は個別に協議することができる。
事業費	役務費	○事業に関する通信に係る郵送費	・申請及び実績報告に係る郵送費は補助対象外
	使賃料	○事業当日に利用する教材及び機材のリース料 ○事業の支払に係る手数料	・カードゲームの利用料は、参加者1人あたりにつき、1,000円を限度(上限)とする。 ・教材のリース料は、カードゲーム1回あたりにつき15,000円を限度(上限)とする。 ・機材は①プロジェクタ②スクリーン③ホワイトボードに限る。

別表第4 【創エネPR】対象経費

経費項目	補助対象経費	備考	
事業費	需用費	○ポスターの作成に要する経費 ○温暖化対策に関連する園児向けの書籍・紙芝居等購入費	・写真撮影費、デザイン料、ポスター印刷費 ・書籍・紙芝居等の購入は、5万円を限度(上限)とする
	役務費	ポスターを郵送するための郵送費	
	使賃料	事業の支払に係る手数料	

《経費の支出》

Q 8 実施準備のため、必要な物品を購入しておきたいのですが、事業開始前（交付決定前）に、物品を購入することは問題ないでしょうか。

A 8 いかなる理由があっても、事業開始前（交付決定前）に購入することは認められません。

Q 9 経費の支出に関して、必要な書類は何ですか。

A 9 次表のとおりです。

費用	必要書類	注意事項
ファシリテータ謝金	領収書	但し書き欄などに、行事名（「SDGs 学習会〇年〇組」）、実施日が記入されたもの
旅費（バス・電車等）	領収書	但し書き欄などに、利用した交通の種別、利用区間、行事名、行事の実施日が記入されたもの
旅費（新幹線・飛行機）	①領収書	①②全て必要 領収書の但し書き欄などに、利用した交通の種別、利用区間、（交通機関等発行の領収書等で確認できる場合は記載不要） そのほか、行事名、行事の実施日が記入されたもの
	②交通機関（又はチケット発売機関）が発行した領収書	
購入物品（安価なもの）	領収書又はレシート	購入した日、品名が分かるもの
購入物品（注文したもの）	①請求書	①②全て必要 購入した日、品名が分かるもの
	②領収書	
高額（10万円以上）な事業費の支出 （ポスターデザイン料等）	①見積書（2者以上）	①②③④全て必要 ※10万円以上の事業費の支出は、金額の妥当性を確認するため、2者以上の見積書が必要となります。
	②納品書	
	③請求書	
	④領収書	

※ 利用区間等の記載がない旅費の領収書、または、購入した品物名の記載がない領収書等は、補助対象外となることがあります。御注意ください。

Q10 物品を購入する際に、ポイントカードを使用できますか。または、ネット通販等でポイントが付与されることは、問題ないでしょうか。

A10 ポイントカードは、使用してはいけません。使用した場合、補助対象として認められません。また、ネット通販等でポイントが付与された場合、補助対象として認められません。
物品等の購入時には、ポイントが付与されないかたちで購入してください。

Q11 経費支出の管理について、注意すべき点がありますか？

A11 出納簿などで管理してください。なお、実績報告書には、必ず県が指定する「補助金収支明細書」を添付する必要がありますので、普段の支出の管理の際に、「補助金収支明細書」を活用していただくことをお勧めします。

当補助金に係る書類は、保存期間 10 年です。出納簿や領収書等の経理書類も必ず10年保管してください。

Q12 補助金収支明細書の作成で、注意すべき点がありますか？

A12 次の点に御注意ください。

- ①領収書1枚ごとに、支出日、金額、内容を記載してください。
複数の領収書を合算して、一行に記入しないでください。
- ②「内容」欄には、支出の内容、単価×個数、行事名、実施日等を記入してください。

【経費の支出でよくある間違い】

- ① 事業開始（交付決定）日前の領収書（写）が添付してある。【補助対象経費として認められません。】（Q8）
- ② 物品等購入時に、ポイントが付与されている。【ポイントが付与された場合は、補助対象経費として認められません。利用しないでください】（Q10）
- ③ 領収書に但し書きが書かれていない。【何を購入したのか分からない場合、補助対象経費として認められません。】
- ④ 旅費の領収書には、交通の種別、利用区間等を記載してください。（Q9）
記入例）SDGs 出前講座 8/17 ○年○組
ファシリテータ旅費 バス(○○駅～○○駅)@420円×2（往復）=840円

◀申請内容からの変更▶

Q13 実績額が、交付申請額から減額になりそうです。手続きが必要ですか。

A13 20%以上の減額が見込まれる場合は、変更承認申請の手続きが必要です。
変更承認申請書（様式第3号）の提出が必要となりますが、まずは、御連絡ください。

Q14 申請した補助金額の範囲内であれば、実際の使途に多少変更があってもよいですか。

A14 原則、補助金交付申請書に記載した通りに支出してください。ただし、市場価格の変動等による単価・数量の変更は許容しています。

どうしても変更が必要な場合は、まずは御相談ください。軽微な変更と認められない場合、変更承認申請の手続きが必要となります。

また、①謝金・賃金・旅費 と ②事業費（物品・使用料等）の2つの費目間で、額が少ない費目の20%を超える変更がある場合も、変更承認申請が必要となります。まずは事前に御連絡ください。

(例) 費用間で相互流用したい。

	交付申請書記載額		流用後の額
講師・賃金・旅費	150,000	⇒	120,000
事業費(物品・使用料等)	300,000		330,000
(合計)	450,000		450,000

講師・賃金・旅費 150,000 円×20%=30,000 円

30,000 円以内の変更であれば、変更承認申請は不要です。

※ただし、事業内容の変更が軽微なものと認められる場合に限りです。

変更承認申請が必要となった場合、必要書類を提出し、承認を受けてください。

承認を受けていない場合は、実績確定時に補助対象経費として認められないので、御注意ください。

Q15 災害により、予定していた事業の実施場所が被災したため、実施場所や内容を変更する必要があります。どのようにしたらよろしいでしょうか。

A15 事業を変更する必要がある場合、まずは御相談ください。

手続きは、変更承認申請書（様式第3号）を提出いただくことになります。承認を受ければ、事業を変更して実施することができます。

≪補助金の支払い≫

Q16 概算払いは、交付決定の補助金額の全額を請求できますか。また、いつ請求すればよいでしょうか。

A16 当補助金は、原則、事業完了後の精算払としていますが、事業を実施するにあたり、活動資金（自己資金）がない等、必要と認められる場合は、概算払いを請求できます。また、メニュー事業は、概算払の上限額が一般事業と異なります。

≪概算払い請求≫

上 限 額 補助金額の100%（一般事業は80%）

請求期限 交付決定日～1月末

※請求から入金まで、3週間程度を要します。

概算払いを行われた場合、事業終了後は精算の手続きが必要となります。
事業終了後、事業終了日から20日を経過した日又は、3月5日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。
実績報告書の内容が適正であることを確認でき次第、額の確定通知を行います。
概算払額が確定額を上回る場合、納入通知書を発行しますので、必ず期限までに返納してください。

Q17 概算払をしていません。事業完了後に、実績報告書を提出してから、どのくらいで補助金が振込みされますか。

A17 実績報告書の内容が適正であることが確認でき次第、補助金の額の確定通知を行います。額の確定通知を受け取った後、請求書を提出していただき、支払いとなります。

実績報告書に記載の内容や添付資料に修正等がなければ、実績報告書の提出から支払いまで、おおよそ1か月半程度かかります。修正等が必要な場合は、さらに時間を要します。事業が完了し次第、早めの実績報告書を提出されることをお勧めします。

〈実績報告書の提出期限〉

補助事業が終了した日から20日を経過した日又は、翌3月5日のいずれか早い日

Q18 補助金の振込先口座の名義は、団体関係者であれば、誰の名義でもよいですか。

A18 振込先口座の名義は、原則、交付決定通知書記載の補助事業者及び代表者ともに同じものにしてください。（口座の名義に個人名が含まれず、団体名のみの場合は、団体名が同じであれば差し支えありません。）異なる名義の口座への振込みを希望する場合は、委任状の提出が必要となるため、まずは御相談ください。

≪【SDGs体験】の実施方法≫

Q19 【SDGs体験】の講師は誰に依頼すればよいですか。

A19 「2030SDGs」「SDGs de 地方創生」のカードゲームは、いずれも公認ファシリテータしか実施できません。

まずは、交付申請前に、「講師派遣調整表」を環境政策課に提出してください。

環境政策課が派遣講師や日程等を調整しますので、調整後、交付申請書の手続きをしてください。

※講師の日程確保のため、実施希望日の2か月前までの御提出に御協力ください。

Q20 【SDGs体験】は150分が基本とのことですが、短縮することはできますか。

A20 学習効果が最も高いのは150分（Q2）ですが、各学校の実情に応じて、90分まで短縮することが可能です。

ただし、90分に短縮する場合は、学習会前までに「SDGsについての概要」を、学習会後に「振り返り（自分たちにできる温暖化対策活動を考える）」を学ぶ時間を必ず設けてください。

この場合、学習会前後の学習について、講師を派遣することはできませんので、各学校の主導で実施してください。

学習会実施時間及び実施内容についての御相談は、まずは環境政策課まで御相談ください。

【学習会実施例】

	SDGsの概要	カードゲーム	振り返り
150分（基本）	30分	90分	30分
90分（短縮例）	0分※	90分	0分※

※ 学習会の前後に各学校の主導で学習をしてください（講師の派遣はできません）。

≪【創エネPR】の実施方法≫

Q21 ポスター用の写真撮影業者に指定はありますか。

A21 特に指定はありませんが、10万円以上の支出は、金額の妥当性を確認するため、2者以上の見積書が必要となります。

Q22 ポスターのサイズに指定はありますか。また、複数サイズを作成することはできますか。

A22 B3を基本としますが、園の規模等に合わせて大きい（小さい）サイズとすることは可能です。

また、配布用と掲示用など、2サイズの作成までは補助対象となります。

（作成例）

- ・配布用にB3，掲示用にB2を作成
- ・家庭配布用にB3，地域配布用にA4を作成

Q23 ポスターのデザインを複数作成することはできますか。

A23 事情があれば可能です。まずは環境政策課まで御相談ください。

（認められる例）

- ① クラスごと，又は配布用・掲示用でデザインを分ける場合
- ② 家庭配布用，地域配布用でデザインを分ける場合

Q24 ポスターにカレンダーを入れることはできますか。

A24 カレンダーを入れることは認められません。

長く掲示していただく事を想定しているため、ポスターにはカレンダーを入れないでください。

Q25 撮影した写真をポスター以外に使用することは可能ですか。

A25 可能です。

作成したポスターを園のホームページや園だよりに掲載するなど、温暖化対策活動の実践の啓発にぜひ使ってください。

また写真撮影業者が、撮影した写真を保護者に販売することも可能です。

ただし、ポスターそのものの販売は認められません。

Q26 ポスター撮影時の注意事項はありますか。

A26 ポスターは、広島県のホームページに掲載されます。

また、保護者だけではなく地域にも広く配布していただきます。

個人情報保護の観点から、写真撮影をする前に、以上のことを保護者に説明し、必ず書面で同意を得てから撮影を行ってください。

Q27 購入する絵本、紙芝居等に指定はありますか。

A27 温暖化対策に関連する絵本、紙芝居等であれば特に指定はありませんが、購入される前に必ず事前連絡をお願いします。

Q28 各クラスに配置するために、同じ絵本、紙芝居等を複数購入してもよいですか。

A28 複数購入していただいて問題ありません。

Q29 絵本、紙芝居等を使った学習会には、外部講師を招聘する必要がありますか。

A29 外部講師の招聘は必須ではありません。

保育士等の読み聞かせ会も学習会に含まれます。